

Dropdown Menüs in Word:

Trage einen beliebigen Text in Word ein – verwende ein fertiges Dokument

Moodle ist die neue eLearning Plattform der Salzburger Schulen.

1. Blende die Symbolleiste FORMULAR ein (>Ansicht >Symbolleisten>✓Formular)



2. Markiere das Wort, das du durch das Dropdownfenster ersetzen möchtest
3. Klicke auf das **Dropdown-Formularfeld** in der Symbolleiste



4. Das markierte Wort wird durch ein graues Feld ersetzt
5. Klicke nun auf das nächste Symbol >**Formularfeld Optionen** (oder mit der rechten Maustaste > Eigenschaften auf das graue Feld)



6. Nun das Dropdown Element eintragen und **hinzufügen**.
als erstes Wort empfiehlt sich ????????????? einzutragen, damit kein Wort vorgegeben ist.



Dann sind beliebig viele Auswahlwörter **hinzuzufügen**:

Die Reihenfolge der Wörter kann **noch verändert** werden

7. Mit OK wird das Dropdown Feld aktiviert

8. Ich bearbeite jetzt beliebig viele Wörter

9. Ist das Blatt fertig, dann muss es geschützt werden – es können dann nur die Dropdownfelder bearbeitet werden:



oder >Extras > Dokument schützen

10. Das Arbeitsblatt ist damit fertig

11. Sollen Änderungen vorgenommen werden, ist zuerst der Schutz wieder aufzuheben